

ZKM | Zentrum für Kunst und Medien Karlsruhe
Benutzungsordnung der Abteilung Wissen
mit den Bereichen Bibliothek, Archiv und Sammlung
(Stand: 12.09.2025)

1	Allgemein.....	2
1.1	Geltungsbereich.....	2
1.2	Aufgaben und Zweck.....	2
1.3	Benutzungsberechtigte.....	2
1.4	Registrierung und Anmeldung.....	2
1.4.1	Bibliothek.....	2
1.4.2	Archiv.....	2
1.4.3	Sammlung.....	2
1.5	Gebühren, Entgelte und Auslagenersatz.....	3
1.6	Öffnungszeiten.....	3
2	Nutzung vor Ort.....	3
2.1	Nutzung der Räume.....	3
2.1.1	Bibliothek.....	3
2.1.2	Archiv.....	4
2.1.3	Sammlung.....	4
2.2	Nutzung der technischen Ausstattung.....	4
2.3	Nutzung von Objekten.....	4
2.4	Anfertigung von Reproduktionen.....	5
2.4.1	Bibliothek.....	5
2.4.2	Archiv.....	5
2.4.3	Sammlung.....	5
2.5	Kontrollrecht.....	6
2.6	Haftungsausschluss.....	6
3	Nutzung außer Haus.....	6
3.1	Ausleihe von Beständen.....	6
3.1.1	Bibliothek.....	6
3.1.2	Archiv.....	8
3.1.3	Sammlung.....	8
4	Schlussbestimmungen.....	8
4.1	Ausnahmeregelungen.....	8

1 Allgemein

1.1 Geltungsbereich

Die Abteilung Wissen im ZKM | Zentrum für Kunst und Medien Karlsruhe (ZKM) umfasst die Sammlung, das institutionelle Archiv des ZKM, die Archive der Künstler:innen und Theoretiker:innen, sowie die gemeinsame Bibliothek von ZKM und der Staatlichen Hochschule für Gestaltung Karlsruhe (HfG). Die Nutzung der unterschiedlichen Bereiche wird durch diese Benutzungsordnung geregelt.

1.2 Aufgaben und Zweck

Die Bereiche Bibliothek, Archiv und Sammlung dienen Forschung, Lehre und Studium sowie der Bildung der breiten Öffentlichkeit. Sie unterstützen die Forschung und Ausstellungsaktivitäten des ZKM sowie die akademischen Projekte und das Studium an der HfG. Darüber hinaus fördern Bibliothek, Archiv und Sammlung aktiv die kulturelle Bildung der Öffentlichkeit.

1.3 Benutzungsberechtigte

(1) Die Benutzung der Bereiche und die Inanspruchnahme der Dienstleistungen werden durch diese Benutzungsordnung geregelt. Zugelassen werden können sowohl Einzelpersonen als auch Organisationen und Unternehmen.

(2) Verstoßen Nutzer:innen schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen dieser Benutzungsordnung oder ist durch den Eintritt besonderer Umstände die Fortsetzung des Benutzungsverhältnisses unzumutbar geworden, so kann das ZKM die Nutzer:innen vorübergehend oder dauerhaft, teilweise oder ganz von der Benutzung ausschließen. Auch nach einem Ausschluss müssen die Nutzer:innen allen Verpflichtungen, die sich aus der Nutzung ergeben haben, nachkommen.

1.4 Registrierung und Anmeldung

1.4.1 Bibliothek

Eine Nutzung des Freihandbestandes vor Ort ist ohne Registrierung und ohne Anmeldung zu den regulären Öffnungszeiten der Bibliothek möglich. Die Nutzung von magazinierten Beständen ist nur nach vorheriger Anmeldung oder Bestellung möglich.

1.4.2 Archiv

(1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch das Archiv.

(2) Für die Genehmigung zur Nutzung des Archivguts ist ein schriftlicher Antrag erforderlich. In diesem Antrag sind der Name, Kontaktdaten und Anschrift anzugeben, ebenso der Zweck der Nutzung sowie eine möglichst genaue Beschreibung des Forschungsgegenstandes. Falls im Auftrag Dritter gehandelt wird, sind zusätzlich Name und Anschrift dieser Person oder Einrichtung anzugeben.

(3) Das Archiv ist berechtigt, die in 1.4.2 (2) genannten personenbezogenen Daten zur Abwicklung der Benutzung sowie zu statistischen Zwecken zu verarbeiten. Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Gebührenerhebung. Nach Ablauf von drei Jahren, gerechnet ab Ende der Benutzung, werden die jeweiligen Daten gelöscht, es sei denn, es gibt Anhaltspunkte dafür, dass der Benutzungsvorgang noch nicht abgeschlossen ist. Das ZKM wird für seine Zwecke eine statistische Auswertung der Nutzer:innen vornehmen.

1.4.3 Sammlung

(1) Die Benutzung von Sammlungsgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung durch die Sammlung.

(2) Die Nutzer:innen haben einen schriftlichen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei haben sie Namen, Kontaktdaten und Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und

den Forschungsgegenstand möglichst genau zu bezeichnen. Handeln Nutzer:innen im Auftrag Dritter, so sind zusätzlich Name und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.

(3) Die Sammlung ist berechtigt, die in 1.4.3 (2) genannten personenbezogenen Daten zur Abwicklung der Benutzung sowie zu statistischen Zwecken zu verarbeiten. Eine Weitergabe der personenbezogenen Daten ohne ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person erfolgt ausschließlich zum Zwecke der Gebührenerhebung. Nach Ablauf von drei Jahren, gerechnet ab Ende der Benutzung, werden die jeweiligen Daten gelöscht, es sei denn, es gibt Anhaltspunkte dafür, dass der Benutzungsvorgang noch nicht abgeschlossen ist. Das ZKM wird für seine Zwecke eine statistische Auswertung der Nutzer:innen vornehmen.

1.5 Gebühren, Entgelte und Auslagenersatz

Die Gebühren und Entgelte für Dienstleistungen, Kopien und Ausdrücke sind im Anhang dieser Benutzungsordnung aufgeführt und werden durch Aushang bekanntgegeben. Gebühren und Entgelte bis zu einem Betrag von 100 Euro sind in bar an der Bibliotheksinformation zu bezahlen. Gebührenschulden, die länger als vier Wochen ausstehen und 20 Euro übersteigen, führen zu einem Ausschluss von der Medienausleihe und gegebenenfalls zu weiteren Einschränkungen bezüglich der Nutzung von Bibliothek, Sammlung oder Archiv.

1.6 Öffnungszeiten

Die Öffnungszeiten der Bibliothek und der Medialounge sind auf den Webseiten des ZKM und der Bibliothek sowie auf Aushängen vor Ort zu finden. Archive und Sammlung haben keine festen Öffnungszeiten und sind auf Anfrage und nach Vereinbarung nutzbar.

2 Nutzung vor Ort

Grundsätzlich gilt in allen Räumen des ZKM die Hausordnung des ZKM. Weitergehende Regelungen für den Bereich Wissen werden in den folgenden Abschnitten detailliert aufgeführt.

2.1 Nutzung der Räume

2.1.1 Bibliothek

(1) Die Freihandbereiche der Bibliothek sind frei zugänglich. Geschlossene Bibliotheksbereiche dürfen nur in Begleitung des angestellten Fachpersonals betreten werden.

(2) Von allen Nutzer:innen wird erwartet, dass sie die Rechte anderer Nutzer:innen respektieren, den Bibliotheksbetrieb nicht behindern und die Medien sowie die Einrichtungsgegenstände schonend behandeln.

(3) Im Interesse aller Nutzer:innen muss größtmögliche Ruhe herrschen. Lebensmittel und Getränke (außer Wasser in geschlossenen Behältern) dürfen nicht in die Räume der Bibliothek mitgebracht werden.

(4) Das Mitbringen von Mänteln und Jacken, Schirmen, Taschen und anderen größeren Gegenständen in die Bibliothek ist nicht erlaubt.

(5) Beim Betreten und Verlassen der Bibliothek sind alle mitgeführten Bücher und sonstigen Medien unaufgefordert vorzuzeigen.

(6) Die Plätze sind fünf Minuten vor Ende der angegebenen Öffnungszeit von den Nutzer:innen zu räumen.

(7) Wer Medien ohne ordnungsgemäße Ausleihe aus den Räumen der Bibliothek entfernt, kann von der Benutzung ausgeschlossen werden.

(8) Die Bibliothek stellt Rollcontainer für die Arbeit vor Ort zur Verfügung. Die Nutzungsbedingungen können an der Bibliotheksinformation erfragt werden.

(9) Medien und Objekte aus den nicht öffentlichen Bereichen der Bibliothek sowie aus dem Archiv können zur Nutzung in der Bibliothek bestellt werden. Diese Bestände werden gegen eine

Empfangsquittung an der Bibliotheksinformation ausgegeben und müssen zehn Minuten vor Ende der Öffnungszeit dort wieder abgegeben werden.

(10) Bücher dürfen innerhalb der Regale nicht verstellt werden; entnommene Bücher sollen auf den Tischen abgelegt werden.

(11) Für Lehrende der HfG | Karlsruhe kann für die Dauer eines Semesters ein Seminarapparat als Handbibliothek zusammengestellt werden. Alle Nutzer:innen können sich Handapparate für die Dauer von vier Wochen (Hausarbeiten) bzw. drei Monaten (Abschlussarbeiten) zusammenstellen. Titel aus diesen Apparaten sind nur nach vorheriger Absprache zu entleihen.

2.1.2 Archiv

(1) Die Archivmagazine und Archivräume dürfen nur nach vorheriger Anmeldung und in Begleitung des Fachpersonals betreten werden.

(2) Im Interesse aller Nutzer:innen und Mitarbeiter:innen muss größtmögliche Ruhe herrschen.

(3) Das Mitbringen von Lebensmitteln, Getränken und größeren Gepäckstücken in die Archivräume ist nicht erlaubt.

2.1.3 Sammlung

(1) Die Depots der Sammlung und die Sammlungsräume dürfen nur nach Prüfung des Anliegens, vorheriger Anmeldung und in Begleitung des angestellten Fachpersonals betreten werden. Es gilt eine Höchstzahl von acht gleichzeitigen Nutzer:innen.

(2) Im Interesse aller Nutzer:innen und Mitarbeiter:innen muss größtmögliche Ruhe herrschen.

(3) Das Mitbringen von Lebensmitteln, Getränken und größeren Gepäckstücken in die Räume der Sammlung ist nicht erlaubt.

2.2 Nutzung der technischen Ausstattung

(1) Die Computerarbeitsplätze stehen allen Nutzer:innen im Rahmen ihrer berechtigten Interessen zur Verfügung.

(2) Die Plätze dienen der bibliografischen und wissenschaftlichen Recherche.

(3) Die rechtlichen Bestimmungen zu Medienschutz und Jugendschutz sind einzuhalten; insbesondere ist der Zugriff auf pornografische, gewaltverherrlichende oder verfassungsfeindliche Internetseiten untersagt.

(4) Die Bestimmungen des Urheberrechts, insbesondere die Vorschriften zum Schutz von Computerprogrammen, sind zu beachten. Computerprogramme dürfen nicht ohne Erlaubnis vervielfältigt werden (§ 69 a-g UrhG).

(5) Es ist nicht gestattet, System- bzw. Programmeinstellungen an den Computern zu verändern oder technische Störungen eigenständig zu beheben.

(6) Die auf den Computern gespeicherten Daten von Nutzer:innen werden vom Personal regelmäßig gelöscht.

(7) Das ZKM haftet nicht für Vertragsverpflichtungen zwischen Nutzer:innen und Internetdienstleistern. Das ZKM haftet nicht für Schäden, die den Nutzer:innen durch die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze oder aufgrund fehlerhafter Inhalte der benutzten Medien und Dienste entstehen. Das ZKM haftet nicht für Schäden, die den Nutzer:innen durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

2.3 Nutzung von Objekten

(1) Bei der Nutzung der Objekte verpflichten sich die Nutzer:innen zu höchster Sorgfalt. Jegliche Veränderung der Objekte, Anstreichungen, Annotationen, Herausnahme von Objekten oder Veränderung der Sortierung ist streng untersagt. Im Falle einer Beschädigung oder Zerstörung des Objekts haften die Nutzer:innen und müssen für die Kosten von Restaurierung oder Wiederbeschaffung aufkommen.

(2) Besondere Bibliotheksbestände, Archivalien und Sammlungsobjekte werden nach vorangegangener Beratung durch das Fachpersonal im Original oder als Reproduktion bereitgestellt. Zum Schutz der Objekte oder aus Gründen des Datenschutzes können auch ausschließlich Auskünfte über deren Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das ZKM unter Berücksichtigung interner Regelungen und nach eigenem Ermessen.

3) Besondere Bibliotheksbestände, Archivalien und Werke der Sammlung sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen des ZKM und nur während der regulären Öffnungszeiten oder zu vereinbarten Zeiten einzusehen.

(4) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmter Objekte zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(5) Die Nutzer:innen können verpflichtet werden, eine schriftliche Erklärung abzugeben, dass sie bei der Verwendung von Erkenntnissen aus den Objekten die Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter berücksichtigen werden. Im Falle einer Verletzung dieser Rechte und Belange haften die Nutzer:innen.

2.4 Anfertigung von Reproduktionen

2.4.1 Bibliothek

(1) Für die Anfertigung von Kopien oder Scans steht in der Bibliothek ein Kopierer/Drucker/Scanner zur Verfügung, den alle Nutzer:innen verwenden können. Kopien und Ausdrücke sind kostenpflichtig. Scans können kostenfrei selbst angefertigt werden.

(2) Auf Anfrage kann die Bibliothek Reproduktionen (Schwarz-Weiß- und Farbkopien) aus ihren Beständen oder aus Medien anderer Bibliotheken anfertigen, wenn der Zustand der Vorlage dies zulässt und die Einwilligung der Berechtigten vorliegt. Für Reproduktionen wird eine Gebühr erhoben. Bei Bestellung kann eine Vorauszahlung verlangt werden. Die Reproduktionen müssen in der Regel ein bis zwei Tage im Voraus bestellt werden.

(3) Die Nutzer:innen müssen Urheber- und Persönlichkeitsrechte beachten. Ist das Urheberrecht eines Dritten verletzt worden und wird das ZKM deshalb in Anspruch genommen, so sind die Nutzer:innen verpflichtet, das ZKM zu entschädigen.

2.4.2 Archiv

(1) Auf Anfrage kann das Archiv Reproduktionen von Archivalien anfertigen und den Nutzer:innen zur Verfügung stellen, wenn der Zustand der Archivalien dies zulässt und gegebenenfalls die Einwilligung der Rechteinhaber:innen vorliegt. Das eigenständige Fotografieren oder Filmen durch die Nutzer:innen ist nur nach vorheriger Erlaubnis zulässig. Die Nutzung der Digitalisate ist ausschließlich zum Zwecke der Recherche und Forschung gestattet. Die Digitalisate dürfen in keiner Weise vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Jede Veröffentlichung erfordert eine vorherige Absprache mit dem Archiv und einen gesonderten Reproduktionsvertrag mit dem ZKM.

(2) Die Beachtung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte obliegt den Nutzer:innen. Ist das Urheberrecht eines Dritten verletzt worden und wird das ZKM deshalb in Anspruch genommen, so sind die Nutzer:innen verpflichtet, das ZKM zu entschädigen.

2.4.3 Sammlung

(1) Auf Anfrage kann die Sammlung Reproduktionen von Werken der Sammlung anfertigen und diese den Nutzer:innen zur Verfügung stellen, wenn der Zustand der Werke dies zulässt und gegebenenfalls die Einwilligung der Rechteinhaber:innen vorliegt. Das eigenständige Fotografieren oder Filmen durch die Nutzer:innen ist nur nach vorheriger Erlaubnis zulässig. Die Nutzung der Digitalisate ist ausschließlich zum Zwecke der Recherche und Forschung gestattet. Die Digitalisate dürfen in keiner Weise vervielfältigt oder veröffentlicht werden. Jede Veröffentlichung bedarf der vorherigen Absprache mit der Sammlung und eines gesonderten Reproduktionsvertrags mit dem ZKM.

(2) Die Beachtung der Urheber- und Persönlichkeitsrechte obliegt den Nutzer:innen. Ist das Urheberrecht eines Dritten verletzt worden und wird das ZKM deshalb in Anspruch genommen, so sind die Nutzer:innen verpflichtet, das ZKM zu entschädigen.

2.5 Kontrollrecht

Die Mitarbeiter:innen der Bereiche Bibliothek, Archiv und Sammlung sind berechtigt, die Vorlage des Studierenden- oder Personalausweises zu verlangen. Sie dürfen mitgeführte Materialien kontrollieren und sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen vorzeigen lassen.

2.6 Haftungsausschluss

(1) Das ZKM haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen, die von Nutzer:innen mitgebracht werden.

(2) Das ZKM haftet nicht für Schäden, die durch fehlerhafte, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.

(3) Das ZKM haftet nicht für Schäden, die bei der Nutzung von Datenträgern aus dem Bestand des ZKM entstehen.

3 Nutzung außer Haus

3.1 Ausleihe von Beständen

3.1.1 Bibliothek

3.1.1.1 Registrierung als Bibliotheksnutzer:in

(1) Wer Medien außerhalb der Bibliothek benutzen oder den Leihverkehr der Bibliotheken in Anspruch nehmen will, muss sich registrieren lassen. Die registrierte Person erhält ein Bibliothekskonto und einen Bibliotheksausweis. Mit der Registrierung wird die Benutzungsordnung anerkannt.

(2) Die Registrierung für die Bibliothek ist möglich für

- Mitarbeitende des ZKM, deren Beschäftigung länger als 6 Wochen dauert
- Mitarbeitende und Lehrende der HfG
- an der HfG immatrikulierte Studierende
- Einzelpersonen auf Antrag (z.B. Alumni)

(3) Die Zulassung zur Ausleihe und die Gültigkeit des Bibliotheksausweises können zeitlich befristet sein oder nur unter bestimmten Auflagen erteilt werden. Wird das Bibliothekskonto länger als 24 Monate nicht benutzt, kann es ohne Benachrichtigung gelöscht werden.

Bei Studierenden endet die Zulassung mit der Exmatrikulation, bei Mitarbeitenden mit dem Ende des Beschäftigungsverhältnisses. Studierende der HfG werden nur dann exmatrikuliert, wenn der Entlastungsvermerk der Bibliothek vorliegt.

(4) Die Angabe folgender personenbezogener Daten ist in der Regel Voraussetzung für die Registrierung: Nachname, Vorname, Titel, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail-Adresse und Matrikelnummer (Studierende der HfG). Die Bibliothek ist berechtigt, die für die Abwicklung der Leihvorgänge benötigten personenbezogenen Daten in automatisierter Form zu speichern. Änderungen des Namens, der Adresse oder der E-Mail-Adresse müssen der Bibliothek unverzüglich mitgeteilt werden.

(5) Der Bibliotheksausweis ist mit der nötigen Sorgfalt aufzubewahren, er darf nicht weitergegeben werden und muss bei jeder Ausleihe vorgelegt werden.

(6) Bei Beendigung des Benutzungsverhältnisses ist entliehenes Bibliotheksgut zurückzugeben und offene Gebühren sind zu begleichen.

3.1.1.2 Allgemeine Bestimmungen

(1) Registrierte Nutzer:innen dürfen bestimmte Bestände der Bibliothek entleihen. Anzahl und Dauer der Ausleihen können beschränkt werden.

(2) Die Bibliothek ist berechtigt, ein Ausleihkonto zu sperren, wenn der Aufforderung zur Rückgabe entliehener Medien nicht nachgekommen wird oder die fälligen Gebühren einen festgelegten Betrag übersteigen.

(3) Die Bibliothek ist berechtigt, die Anzahl der Medien, die gleichzeitig an eine Person verliehen werden, zu begrenzen.

3.1.1.3 Ausleihverbuchung

(1) Alle Bestell- und Ausleihvorgänge werden mithilfe eines computergestützten Verbuchungssystems bearbeitet.

(2) Durch die Ausgabe eines Mediums werden die Inhaber:innen eines Bibliotheksausweises als Entleiher:innen belastet.

(3) Bestellte oder vorgemerkte Medien werden an der Bibliotheksinformation bereitgestellt. Nicht abgeholte Medien, die innerhalb der vorgegebenen Frist nicht abgeholt werden, werden zurückgebucht.

(4) Bücher aus dem Freihandbestand können selbstständig entnommen und zur Ausleihverbuchung an die Bibliotheksinformation gebracht werden.

(5) Es ist nicht gestattet, entlehene Medien an Dritte weiterzuverleihen.

(6) Beschädigungen oder der Verlust von Medien sind der Bibliothek unverzüglich zu melden.

(7) Aus Datenschutzgründen wird keine Auskunft darüber erteilt, wer ein bestimmtes Medium entliehen hat.

3.1.1.4 Leihfrist, Rückgabe, Verlängerung

(1) Entlehene Medien sollten nach Beendigung des Gebrauchs, spätestens aber mit Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden. Die Rückgabe erfolgt an der Bibliotheksinformation.

(2) Die Leihfrist beträgt grundsätzlich zwei Wochen. Sie kann verlängert werden, wenn die Medien nicht von anderer Seite benötigt werden und das Bibliothekskonto nicht gesperrt ist. Die Anzahl der möglichen Verlängerungen ist von der Art des Bibliothekskontos abhängig und wird gesondert bekannt gegeben.

(3) In besonderen Fällen kann die Bibliothek auch andere Leihfristen festlegen (Kurzleihe).

(4) Aus besonderen Gründen kann ein Medium auch vor Ablauf der Leihfrist zurückgefordert werden.

(5) Bei bestimmten Medien kann die Verlängerung der Leihfrist grundsätzlich ausgeschlossen werden.

(6) Entleihende haben auch im Falle einer persönlichen Verhinderung dafür zu sorgen, dass entlehene Medien fristgerecht bzw. jederzeit in kürzester Frist zurückgegeben werden.

(7) Entleihende sind für die Einhaltung der Leihfrist selbst verantwortlich. Die Bibliothek ist grundsätzlich nicht verpflichtet, auf das bevorstehende Ende der Leihfrist hinzuweisen.

3.1.1.5 Mahnungen, Ersatzbeschaffungen

(1) Wird die Leihfrist überschritten, wird per E-Mail an die Rückgabe erinnert. Die Mahngebühren werden gesondert mitgeteilt.

(2) Eine Mahnung gilt auch dann als zugegangen, wenn sie als unzustellbar zurückgesendet wird.

(3) Wird das Medium nach wiederholter Mahnung nicht zurückgegeben, kann die Bibliothek

- eine Ersatzbeschaffung ankündigen, deren Kosten die jeweiligen Nutzer:innen zu tragen haben und diese nach 10 Tagen durchführen.
- andere rechtliche Mittel ergreifen, um die Rückgabe zu erzwingen.

(4) Bis zur Tilgung aller Forderungen seitens der Bibliothek können die jeweiligen Nutzer:innen von der Ausleihe ausgeschlossen werden.

3.1.1.6 Vormerkung

(1) Ausgeliehene Medien können von anderen Nutzer:innen vorgemerkt werden. Sobald das vorgemerkte Medium abholbereit ist, werden die Nutzer:innen per E-Mail benachrichtigt.

(2) Wird ein vorgemerktes Medium innerhalb der Bereitstellungsfrist nicht abgeholt, kann die Bibliothek anderweitig darüber verfügen.

3.1.1.7 Auswärtiger Leihverkehr

(1) Medien, die in der Bibliothek nicht vorhanden sind, können nach den Regeln der Leihverkehrsordnung bzw. des Internationalen Leihverkehrs gegen Zahlung der Bestellgebühr bei anderen Bibliotheken bestellt werden.

(2) Die Bestellung erfolgt über den elektronischen Katalog der Bibliothek.

(3) Die Benutzungsbedingungen für entlehene Literatur richten sich nach der entleihenden Bibliothek. Eine Verlängerung der Ausleihe muss bei der Bibliothek beantragt werden.

(4) Nicht abgeholte Medien werden nach Ablauf der Leihfrist oder auf Verlangen der liefernden Bibliothek zurückgeschickt. Gelieferte Kopien werden vernichtet.

(5) Die durch die Leihverkehrsbestellung verursachten Kosten und Gebühren sind mit der Bestellung fällig, unabhängig vom Erfolg der Fernleihbestellung.

3.1.2 Archiv

Das Archiv kann auf Anfrage Archivmaterialien als Leihgaben für Ausstellungen zur Verfügung stellen, wenn der Zustand des Objekts dies zulässt und gegebenenfalls die Einwilligung der Rechteinhaber:innen vorliegt. Die Bedingungen der Ausleihe werden in einem gesonderten Leihvertrag festgelegt.

3.1.3 Sammlung

Die Sammlung kann auf Anfrage Werke der Sammlung als Leihgaben für Ausstellungen zur Verfügung stellen, wenn der Zustand der Werke dies zulässt und gegebenenfalls die Einwilligung der Rechteinhaber:innen vorliegt. Die Bedingungen der Ausleihe werden in einem gesonderten Leihvertrag festgelegt.

4 Schlussbestimmungen

4.1 Ausnahmeregelungen

Durch diese Benutzungsordnung nicht geregelt sind

- die Ausleihe von Beständen für Ausstellungen
- die Herstellung und Vervielfältigung fotografischer und filmischer Aufnahmen sowie anderer Kopien für kommerzielle Zwecke.

In diesen und sonstigen Fällen, die nicht von der Benutzungsordnung abgedeckt sind, ist jeweils eine gesonderte Vereinbarung mit den Bereichen Bibliothek, Archiv oder Sammlung erforderlich.